



## Basisschool en Lagere School Klim-Op

### Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zijn blij je als partner te verwelkomen. Onze school wil een plek zijn waar je kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren. Samen staan we in voor een zo optimale en volledige ontwikkeling van je kind. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!



Beste leerling

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooiën, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving, ... Laten we de wereld samen ontdekken!



de directie en het schoolteam

# ONS SCHOOLREGLEMENT



Door je kind in te schrijven in onze school ga je akkoord met ons schoolreglement.

Het schoolreglement bevat de **rechten en plichten** van elke leerling op school. Het schoolreglement omschrijft wat je van ons mag verwachten, maar ook wat wij van jou en je kind verwachten.

Soms is het nodig om ons schoolreglement aan te passen. We bespreken het schoolreglement dan op de schoolraad. Als er **wijzigingen** zijn aan ons schoolreglement of pedagogisch project, dan vragen we jou om opnieuw je akkoord te geven.

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het  
katholiek onderwijs

- **Algemene informatie over onze school**

Hoe organiseren wij  
onze school?

Vaste instapdagen voor  
de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame  
en sponsoring

- **Wat mag je van ons verwachten?**

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift  
basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en  
synchroon  
internetonderwijs

Revalidatie/logopedie  
tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte  
of ongeval

Medicatiegebruik en  
andere medische  
handelingen

Privacy

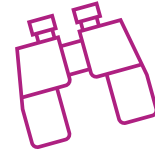
- **Wat verwachten we van jou als ouder?**

Engagementsverklaring tussen jou en onze school	Ouderlijk gezag	Schoolkosten
Participatie	Gebruik van (sociale) media	

- **Wat verwachten we van je kind?**

Leerplicht en afwezigheden	Participatie leerlingenraad	Wat mag en wat niet?
Herstel- en sanctioneringsbeleid	Betwistingen	Klachten

## ● Onze visie en pedagogisch project



### ONDERWIJSVISIE

De scholengemeenschap Katholiek Basisonderwijs Meeuwen-Gruitrode organiseert kwaliteitsvol en duurzaam onderwijs voor de regio Meeuwen-Gruitrode. Vanuit onze christelijke identiteit geven we vorm aan dit onderwijs. Een aantal kernwaarden staan hierbij centraal. Diversiteit, Autonomie, Nieuwsgierig, Samen en Talentontwikkeling. Oftewel **DANST**. Vanuit deze kernwaarden geven we invulling aan onze visie. Onze scholengemeenschap bestaat uit 6 basisscholen, verspreid over 10 vestigingsplaatsen. Elke school DANST op dezelfde muziek, maar maakt haar eigen ritmische beweging op die muziek.

#### **Diversiteit**

In onze scholengemeenschap is het leren en leven op school gericht op de harmonische ontwikkeling van de hele persoon. We stellen de ontwikkeling van zowel het hoofd, het hart, als de handen centraal. Dat betekent dat we niet enkel investeren in de ontwikkeling van kennis en vaardigheden, maar ook op attitudes en inzichten die leerlingen nodig hebben om zelfredzaam en gelukkig te functioneren in de wereld rondom hen.

Opdat een leerling harmonisch kan ontwikkelen, is het belangrijk om de diversiteit te omarmen. Of het nu gaat om een leerling met een multiculturele achtergrond of een leerling die moeite heeft met de tafel van acht. Ieder is uniek. Diversiteit omarmen betekent voor ons ook inclusief zijn. We erkennen dat elke leerling anders is en andere behoeften heeft en proberen daaraan te voldoen door flexibele leeromgevingen te creëren, door iedereen gelijke leerkansen te bieden.

#### **Autonomie**

Binnen onze scholen moedigen we onze leraren aan om hun leerlingen bewust te maken van hun eigen mogelijkheden, ontwikkel- en leerkracht. Dit komt namelijk het eigenaarschap van het leren van de leerling ten goede. In het kader van levenslang leren is dat erg belangrijk. Zin in leren is namelijk een voorwaarde voor een autonome en gelukkige toekomst in de snel evoluerende maatschappij rondom ons. Wie leert is mee: je krijgt niet alleen een bredere kijk op de wereld en de samenleving, maar je kan er ook een rijkere bijdrage toe leveren. We versterken maximaal de zelfstandigheid van onze leerlingen opdat zij in staat zijn om hun eigen leerproces te sturen. Dit betekent niet dat onze leraren hiermee op de achtergrond verdwijnen. Integendeel, zij nemen een belangrijke rol als mentor op.

#### **Nieuwsgierig**

Kinderen worden geboren met een natuurlijke nieuwsgierigheid. Ze willen de wereld begrijpen en stellen daartoe vele vragen. Deze natuurlijke nieuwsgierigheid blijven we op school prikkelen. We vertrekken steeds vanuit de werkelijkheid en gaan van hieruit aan de slag in ons onderwijs. We benutten ten volle de kansen die er zijn om 'in' en 'aan' het leven te leren. Verdere ontwikkeling van de sleutelcompetenties van de 21ste eeuw is hierbij nooit veraf.

Daarnaast verstaan we onder nieuwsgierig zijn, ook verbindend met elkaar communiceren, echt luisteren naar elkaar. Dit is voor ons belangrijk in elke sociale interactie binnen onze scholengemeenschap. Van leraar tot leerling, van directie tot leraar, van ouder tot leraar, van bestuurslid tot directie, etc.

Tot slot zijn we ook nieuwsgierig om onze scholen om te vormen tot brede scholen. We gaan meer samenwerken met ouders, de buurt en organisaties. We zijn van mening dat we op deze manier maximaal leer- en ontwikkelkansen voor onze leerlingen kunnen genereren.

#### **Samen**

Samen staat voor ons voor samen school maken, samen opvoeden, samen gaan voor kwaliteitsvol en duurzaam onderwijs. Hierbij spelen ouders een belangrijke rol. Onze leraren worden zo veel mogelijk complementair ingezet opdat meerdere leraren samen de zorg - en dus verantwoordelijkheid - voor eenzelfde leerling of groep leerlingen kunnen opnemen. Dat biedt de mogelijkheid om de specifieke deskundigheid van elk teamlid optimaal te benutten. Deze aanpak komt het leren en leven van alle leerlingen ten goede, biedt de beste garanties op gelijke onderwijskansen voor alle leerlingen en zal onze draag- en daadkracht versterken.

Maar samen betekent ook, leren van elkaar. Ook dit is voor ons belangrijk in elke sociale interactie binnen onze scholengemeenschap. Van leraar tot leerling, van directie tot leraar, van ouder tot leraar, van bestuurslid tot directie, etc. Een Afrikaans spreekwoord vat het kernidee mooi samen: “Als je snel wil gaan, ga dan alleen. Als je ver wil komen, ga dan samen.”.

## Talentontwikkeling

Een talent is een groeipotentieel, een kiem waarin heel wat mogelijkheden vervat zitten die - mits motivatie en stimulansen - kansen bevat om uit te groeien tot een bijzonder iets. Onze scholen bieden krachtige leeromgevingen aan die aansluiten bij de interesses en talenten van onze leerlingen, maar die voor de leerlingen ook een positief en veilig leerklimaat bieden. Een leeromgeving waar elke leerling zich goed voelt. Want zich goed voelen, is een voorwaarde tot leren. We inspireren onze leerlingen om hun sterktes te leren kennen, om vanuit een positief zelfbeeld en vol vertrouwen te groeien naar een respectvolle tiener in hun verdere ontwikkeling naar volwassenheid in de 21ste eeuw. Onze leraren treden hierbij steeds op als mentor die talenten ontdekt, ondersteunt, uitdaagt en begeleidt.

Om onze visie te realiseren hebben we een aantal doelstellingen geformuleerd

- Een haalbaar maatwerk nastreven voor alle kinderen
- Het inschakelen van het kind in het eigen leerproces
- Pedagogisch beleid over alle scholen heen

## • Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Ons pedagogisch project kadert in het bredere project van de **katholieke dialoogschool**. Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is. Samen leven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk. Vanuit het voorbeeld van Jezus nodigen we je uit op zoek te gaan naar wat leren en leven voor jou kunnen betekenen.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool vraagt betrokkenheid van iedereen. Van ons mag je verwachten dat we je zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Onze school is voor je kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die je je kind zelf wilt geven.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het project van de katholieke dialoogschool vormgeven. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

De volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen via deze link: [engagementsverklaring.pdf](#)

# 1 Algemene informatie over de school



## 1.1 Hoe organiseren wij onze school?

- “rechtspersonenregister” of de afkorting “RPR” samen met het gerechtelijk arrondissement waaronder de rechtspersoon valt. Per gemeente kun je de bevoegde ondernemingsrechtbank vinden via de [lijst van territoriale bevoegdheden \(fgov.be\)](#).

De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur. Ons schoolbestuur is:

- naam vzw : VZW Katholiek Basisonderwijs Meeuwen-Gruitrode  
Breekiezel 27, 3670 Oudsbergen  
ondernemingsnummer : 0430536577  
e-mail: [info@scholengemeenschap-mg.be](mailto:info@scholengemeenschap-mg.be)  
website: [www.scholengemeenschap-mg.be](http://www.scholengemeenschap-mg.be)  
RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te Tongeren

Praktische informatie over onze school:

- Directieteam:

	Naam	Telefoonnummer	E-mailadres
Kleuter	BRUERS Geert	0473/47.80.93	<a href="mailto:Geert.bruers@scholengemeenschap-mg.be">Geert.bruers@scholengemeenschap-mg.be</a>
Lager	JACOBS Jelle	0475/92.73.25	<a href="mailto:Jelle.jacobs@scholengemeenschap-mg.be">Jelle.jacobs@scholengemeenschap-mg.be</a>
Zakelijk	PLESSERS Danny	0479/83.93.94	<a href="mailto:Danny.plessers@scholengemeenschap-mg.be">Danny.plessers@scholengemeenschap-mg.be</a>

- Beleidsmedewerkers :  
WINTERS Nicole  
GEERS Patrick

- Administratieve medewerkers :  
BRAL Evy  
LEIJSKENS Lieve  
REYNERS Diane  
Email : [evy.bral@scholengemeenschap-mg.be](mailto:evy.bral@scholengemeenschap-mg.be)

- Leerkrachtenteam

## KLEUTERONDERWIJS

### Leerkrachtenteam

#### *KLEUTERONDERWIJS*

##### *Centrum*

*2,5 / 3- jarigen*

Marleen SWINNEN

Francine BREBELS

Joke AENDEKERK

Kinderverzorgster: Evelien WAMPERS

##### *Berenheide*

*2,5 / 5- jarigen*

Karen WUYTENS

Ann FIDDELAERS

##### *4 / 5 -jarigen*

Heidi MARTENS

Liesbet SOORS / Sanne PANNEKOEKE

Rita GEUSENS

Zorg: Nicole WINTERS

Bewegingsopvoeding: Martine PONSEN

Ondersteunende zorgleerkracht: Charlotte THEUWISSEN

## LAGER ONDERWIJS

### Centrum

1A Boomhut Veerle KERKHOF

1B Duikboot Ann COOLEN Ann en Silke SCHROOTEN

Ondersteunende leerkracht zorg : Silke SCHROOTEN

2A Bijenkorf Stefanie WILLEMS

2B Vlindertuin Christa TAENS / Farah VANHELDEN

Bloemenland Ondersteuning : Farah VANHELDEN

3A Krullenaar Viviane VERDONCK / Connie CLAES

3B Droomdinaris Anja HOEBERS / Ellen GEUNS

Kriebelkuil Ondersteuning : Laura VANDENBROECK

4A Talententuin Marc VERBEIREN

4B Wonderwoud Kelly GIELEN

Ondersteunende leerkracht: Anneleen VANGELOVEN

5A Penthouse Kimberly HOUBEN

5B Skybox Els FIDDELAERS / Sofie CORSTJENS

Ondersteunende leerkracht: Miet SCHOUTEDEN / Sofie CORSTJENS

6A Pantarijn Cindy RAEMEN

6B Toermalijn Christel VERDONCK / Lotte EVERTS

Ondersteunende leerkracht: Lotte EVERTS

### ALGEMENE ONDERSTEUNING:

#### Ondersteuning:

- Zorgcoördinator: Patrick GEERS
- Bewegingsopvoeding: Nicole REYNERS
- Techniek: Lotte EVERTS
- Godsdienst: Martine VERWIELEN
- ICT:Sofie CORSTJENS (1-5) + Lotte EVERTS (6)
- Muzische: Silke SCHROOTEN (1) - Sofie CORSTJENS (2) - Laura VANDENBROECK (3) - Anneleen VANGELOVEN (4) - Miet SCHOUTEDEN (5) - Lotte EVERTS (6)
- Anderstalige nieuwkomers: Geen anderstalige nieuwkomers

#### Kernteam

Een team dat met de pedagogische begeleiding, directie, beleidsmedewerkers en leerkrachten de grote lijnen van onze school uitzet.

- Dhr. BRUERS Geert
- Dhr. JACOBS Jelle
- Dhr. PLESSERS Danny
- Mevr. WINTERS Nicole
- Dhr. GEERS Patrick
- Pedagogische begeleiding: Mevr. BLOEMEN Winnie

#### Schoolstructuur

Onze school bestaat officieel uit een basisschool en een lagere school. Wij werken heel nauw samen en vormen hierdoor een pedagogische eenheid die opvoeding en onderwijs biedt aan kinderen van 2,5 tot 12 jaar.

Officiële benaming :

**Gesubsidieerde Vrije Basisschool (gemengd)**

**Kloosterstraat 9**

**3670 Oudsbergen**

**Tel.: 011/79 26 81**



Gebruikersnaam : Basisschool "Klim-Op"

De gebouwen bevinden zich op 5 vestigingsplaatsen :

\* vestigingsplaats 1/2/3 : Kloosterstraat 4 en 9 :  
directie, secretariaat, sportzaal, kleuterklassen en het lager onderwijs 1-6 van het Centrum.

Tel. : 011/79 26 81  
Website : [www.klimopmeeuwen.be](http://www.klimopmeeuwen.be)  
E-mail: [danny.plessers@klimopoudsbergen.be](mailto:danny.plessers@klimopoudsbergen.be)

\* vestigingsplaats 4 : Eikenstraat 4, 3670 Oudsbergen  
Kleuters: 2,5 - 5 jarigen  
Tel. : 011/79 37 66

#### Scholengemeenschap:

Naam: VZW Katholiek Basisonderwijs Meeuwen-Gruitrode  
Coördinerend directeur: DANIELS Wim  
Schoolbestuur: VZW KATHOLIEK BASISONDERWIJS MEEUWEN-GRUITRODE  
Breekiezel 27, 3670 Oudsbergen.

Deze scholengemeenschap omvat alle vrije scholen van Meeuwen-Gruitrode:

**Ellikom**, Schoolstraat 2  
**Gruitrode**, Breekiezel 27  
**Meeuwen**, Kloosterstraat 9

**Neerglabbeek**, Loostraat 13  
**Wijshagen**, Kerkstraat 16

De vzw heeft volgende leden:

- Voorzitter : Evelien Stinkens
- Ondervoorzitter : Jaak Kerkhofs
- Leden :
  - Roger Nullens
  - Raemen Jan
  - Vandenabeele Wouter
  - Anita Swennen
  - Annemiek Saboo
  - Mieke Ceyskens

Het schoolbestuur organiseert het onderwijs in onze scholen en is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

#### LOC

LOC is een overlegorgaan tussen schoolbestuur en vertegenwoordigers van het personeel. In onze scholengroep is een gemeenschappelijke LOC voorzien.

- Voorzitter: Dhr. KERKHOF JAAK
- Geleding personeel voor Meeuwen: Mevr. GEUNS Ellen  
Mevr. MARTENS Heidi en Mevr. AENDEKERK Joke
- Adviserend: Dhr. Danny PLESSERS

**Website:**

Op de website van onze school staat algemene info en worden enkele geselecteerde foto's en artikels geplaatst over het reilen en zeilen in de kleuter- en lagere school. Deze kunt u terugvinden op [www.klimopoudsbergen.be](http://www.klimopoudsbergen.be)

Voor de publicatie van gerichte foto's vraagt de school bij de inschrijving een expliciete schriftelijke toestemming, overeenkomstig de privacywet.

Voor de publicatie van niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden geldt de ondertekening van het schoolreglement als toestemming. Ouders die bezwaar hebben tegen de publicatie, delen dit schriftelijk mee aan de directie.

- **Schooluren : Centrum / Berenheide**

Voormiddag: 08u50 tot 12u00

Namiddag : 13u10 tot 15u30

Maandagnamiddag : 13u10 tot 15u55

Geen school op woensdagnamiddag.

De speeltijden : Centrum / Berenheide

Voormiddag : 10u30 tot 10u45

Namiddag : 14u25 tot 14u40

Maandagnamiddag: 14u50 tot 15u05

Het toezicht op de speelplaats begint iedere morgen om 8u20 in het Centrum. De poort van het kleuteronderwijs opent om 08.35 uur. Voor die tijd is de school gesloten en zijn de kinderen niet verzekerd. Een kwartier na de laatste lessen is de school eveneens gesloten. Kinderen die 15 min. na het einde van de lessen niet zijn afgehaald, worden naar Kadee (kinderopvang) gebracht.

- **de middagopvang:**

De ouders spreken bij het begin van het schooljaar af of de kinderen in de school, thuis of elders blijven eten. Bij wijziging laten de ouders dit schriftelijk weten aan de klastitularis. De leerlingen die blijven eten, verzamelen aan de eetzaal en volgen dan de instructies van de leerkracht die toezicht heeft. Drank kan verkregen worden in de eetzaal.

- **de voor- en naschoolse opvang:**

### **Kadee**

Kadee organiseert voor -en naschoolse opvang voor kleuters en lagere schoolkinderen:

- Iedere schooldag van 06.30u tot schooltijd en na schooltijd tot 18.30u
- Tijdens de schoolvakantie (gesloten tussen Kerstmis en Nieuwjaar en de laatste week van het bouwverlof)
- Op schoolvrije dagen.

### **Kostprijs**

Voor en na schooltijd en op woensdagnamiddag:

- € 1,85 voor het eerste half uur
- € 0,93 per volgend aangevangen half uur

Schoolvrije- en vakantiedagen (minimum 5 inschrijvingen noodzakelijk):

- € 5,73 voor minder dan 3 uren opvang
- € 8,63 voor 3 tot 6 uren opvang
- € 17,23 voor meer dan 6 uren opvang

25% korting bij gelijktijdige aanwezigheid van 2 of meerdere kinderen uit eenzelfde gezin.

Sociaal tarief mogelijk (50% korting). Fiscaal aftrekbaar tot 12 jaar.

Indien een kind wordt afgehaald na het sluitingsuur, wordt een administratieve kost van € 12,50 aangerekend.

Indien een kind wordt gebracht zonder voorafgaandelijk in te schrijven, tijdens schoolvrije - en vakantiedagen, wordt een administratieve kost van € 5 gevraagd.

Locaties :        Meeuwen, Kloosterstraat 2    Tel.: 011/79 93 18

                      Gruitrode, Breekiezel 27B    Tel.: 089/75 17 73

Informatie en inschrijvingen: Gemeentehuis - Welzijnspunt

Dorpsstraat 44 - 3670 Oudsbergen

11/79 01 70

[info@oudsbergen.be](mailto:info@oudsbergen.be)

Voor concrete afspraken in verband met de buitenschoolse opvang “Kadee” kan men afspraken maken met de verantwoordelijke van Kadee.

- **Met wie werken we samen:**

### **Met de ouders**

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directie of met de klasleraar. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

Contactpersoon voor een afspraak

Geert BRUERS

0473 47 80 93

Jelle JACOBS

0475 92 73 25

Danny PLESSERS

0479 83 93 94



## 1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten

Je kind kan tussen 2,5 en 3 jaar op onze school starten op één van de volgende instapdagen:

- 1ste schooldag na elke schoolvakantie: na de zomer-, herfst, kerst-, krokus- en paasvakantie;
- 1ste schooldag van februari;
- 1ste schooldag na Hemelvaartsdag.

Op de [website van de Vlaamse overheid](#) kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen.

Wordt je kind 2,5 jaar op een instapdatum? Dan mag je kind al vanaf die dag naar school.

Is je kind al 3 jaar? Dan gelden de instapdata niet. Je kind kan dan elke schooldag starten in de kleuterklas.

## 1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



Er zijn doorlopende inschrijvingen op onze campus Klim-Op. Het schoolbestuur beschouwt onze kleuterschool centrum en lagere school centrum als één geheel en noemt dit CAMPUS Klim-Op Meeuwen. Bijgevolg hoeft je kind dat ingeschreven is in onze kleuterschool Kloosterstraat 9 of Eikenstraat 4 niet opnieuw ingeschreven te worden in de lagere school bij een overgang naar het eerste leerjaar. Ook een aanmelding is logischerwijs dan niet nodig.

## 1.4 Onderwijsloopbaan



### 1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

### 1.4.2 Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Misschien wil je je kind een jaar vroeger naar het lager onderwijs laten gaan, als het 5 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar)? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.

Is je kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens jou nog niet klaar voor de lagere school? Je kind kan dan nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen. De klassenraad van het kleuteronderwijs geeft je een advies.

### 1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

Op basis van ons pedagogisch project creëren we een leeromgeving waarin je kind een doorlopend leerproces kan volgen. We stemmen de lessen zoveel mogelijk af aan de voortgang in ontwikkeling van je kind.

De klassenraad beslist of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van je kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

### 1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in.

### 1.4.5 Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad het toelaat. De klassenraad geeft advies op jouw vraag.

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad nodig.

Je kind kan geen lager onderwijs meer volgen als het 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar.

### 1.4.6 Uitschrijving

\* Let op: wanneer we spreken van een IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.

De inschrijving van je kind stopt als:

- je zelf beslist dat je kind onze school verlaat;
- je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd;
- een IAC-verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien;
- Een gewijzigd IAC-verslag van het CLB aangeeft dat zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het schooljaar.
- je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

## 1.5 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Dit schooljaar organiseren we de volgende schooluitstappen:



- Culturele activiteiten (meestal 2 keer per jaar)
- Sportactiviteiten ingericht door het Gemeentelijk Sportcentrum
- Sportdag van school
- Sportweek voor het 3<sup>e</sup> leerjaar
- Schoolreis
- Zeeklassen 5<sup>e</sup> leerjaar
- Bosklassen 6<sup>e</sup> leerjaar
- Meerdere didactische uitstappen

Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die **korter zijn dan één schooldag**.

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaags)**. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod. Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons bewegingsaanbod. Alle kinderen nemen deel aan de bewegingslessen. Alle leerlingen en kleuters krijgen deze lessen in de sportzaal van onze school en in de gemeentelijke sporthal.

Benodigheden voor de leerlingen van het lager onderwijs:

- een turnzak
- een turnbroek
- een T-shirt met het embleem van de school
- turnpantoffels (zelf te voorzien)

Afspraken i.v.m. zwemmen

De zwemlessen gaan door in het zwembad te Opglabbeek. Het zwemmen en het busvervoer worden bekostigd door de gemeente waarvoor onze welgemeende dank.

Indien nodig wordt ook hier het aangepast curriculum toegepast voor de leerlingen met een beperking.

Benodigheden : zwemzak voorzien van zwempak/-broek, badmuts, handdoek en kam/borstel. Data van het zwemmen: zie zwemkalender (infobrochure website).



## 1.6 Verboden te roken

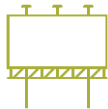
Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, ...

Ook verdamperen zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directie. Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.



*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*



## 1.7 Verkoop, reclame en sponsoring

Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen, zoals de permanente verkoop van groentepakketten aan ouders, alleen om onszelf of bepaalde derden te verrijken. Het is wel toegestaan om beperkte winst te maken om onze werking te bekostigen. Die handelsactiviteiten moeten passen in de normale dienstverlening aan onze leerlingen of in de afwerking van het programma.

We maken geen reclame bij verplichte activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding in de gymzaal) of leermiddelen (bv. in een werkboek of agenda). Bij een facultatieve activiteit, zoals een meerdaagse schooluitstap, mogen we enkel de naam vermelden van de persoon of organisatie die ons hielp die gratis of tegen een lagere prijs aan te bieden.

De reclame of sponsoring:

- moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van onze school;
- mogen geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke toestand van onze leerlingen;
- moeten in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van onze school niet in het gedrang brengen.

Op basis van die principes maken we de volgende concrete afspraken:

## 2 Wat mag je van ons verwachten?



### 2.1 Hoe begeleiden we je kind?

#### 2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij door:

Het gemeenschappelijk curriculum verloopt voor alle leerlingen volgens het leerplan Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. Ons zorgbeleid is afgestemd op het zorgvademeccum waarin we volgende fases doorlopen:

Fase 0: brede basiszorg door leerkracht

Fase 1: verhoogde zorg: door leerkracht - zorgco - ondersteuner

Fase 2: uitbreiding van zorg: door leerkracht - zorgco - ondersteuner - externe begeleiders - ondersteuningsnetwerk

Fase 3: IAC - zorg op maat van het kind (leerdoelen worden op maat van het kind opgesteld en moet het de doelen van het gemeenschappelijk curriculum niet behalen)

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en het CLB.

Vanaf fase 1 zullen we in overleg met u als ouder, vastleggen hoe de begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Wij verwachten wederzijds engagement.

Wij zetten in ons zorgbeleid sterk in op een krachtige leeromgeving, breed kijken en opvolgen en onderwijs afstemmen op de behoeften van de leerlingen. Samen school maken door een grote betrokkenheid van alle partijen.

Kinderen met zorg voor bepaalde types 3, 4, 6, 7 en 9 kunnen aanspraak maken op ondersteuning van het Ondersteuningsnetwerk, dit telkens in overleg met het CLB.

#### *Zittenblijven*

Het decreet basisonderwijs geeft beslissingsrecht aan de ouders waar het gaat over de overgang van het kleuter- naar het lager onderwijs, van het lager naar secundair onderwijs en van het gewoon naar het buitengewoon onderwijs. De klassenraad beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

Het is de klassenraad die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom. (Bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum).

Bij betwisting is het de school (directie + klassenraad) die na advies van het CLB en na de ouders gehoord te hebben, de beslissing neemt of een kind mag overgaan naar het volgende leerjaar of niet.



### *Leerkracht SES- Zorgcoördinator*

De leerkracht biedt in mate van het mogelijke gepaste hulp aan leerlingen met moeilijkheden.

Regelmatig is er een teamvergadering (directie, zorgco, hulpverlenende leraars, begeleider, CLB-afgevaardigde en klastitularis) om het kind op te volgen en te begeleiden.

De hulpverlenende leerkracht is er ook om kinderen te begeleiden en ondersteunen als er in meerdere groepen wordt gewerkt.



*Je kind heeft het recht om ongestoord te ontwikkelen en te groeien*

#### **2.1.2 Huiswerk**

Wel of geen huistaak is een vraag waarover vele ouders van mening verschillen.

In onze school zijn er huistaken met de volgende bedoeling :

- Een opdracht zelfstandig leren uitvoeren.
- Een volgende schooldag voorbereiden (materiaal verzamelen, documentatie zoeken, ...)
- Lessen oefenen als toepassing op behandelde leerstofpunten.
- Lezen of herhalen als voorbereiding op toetsen die volgen op korte of lange termijn.
- Geheugentraining.
- Leestraining.
- De frequentie en de hoeveelheid evolueren evenredig van eerste tot zesde leerjaar.

Daarvoor werden er afspraken gemaakt in onze school :

#### **Belangrijk hierbij is :**

voor de leerlingen :

- Iedere dag oefenen met lezen in het eerste en tweede leerjaar.
- Zelf de taak maken.
- Afgeven op het afgesproken tijdstip.

voor de ouders :

- Toezien dat de kinderen in een passende en rustige omgeving hun taken kunnen uitvoeren
- Hun kind motiveren door belangstelling te tonen
- De leerkracht op de hoogte te brengen bij moeilijkheden.



*Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd*

### 2.1.3 *Agenda van je kind*

In het eerste leerjaar zorgt de leerkracht voor een weekplanning. Leerkrachten geven hier meer info over.

Vanaf het tweede leerjaar hanteren de leerlingen een schoolagenda (voorgedrukt of zelf schrijven) voor de lessen, huiswerken en toetsen. Ook andere inlichtingen in verband met betalingen, vrije dagen of een mededeling van de klastitularis worden in de agenda geschreven of op Gimme geplaatst.



## 2.2 **Leerlingevaluatie**

### 2.2.1 *Breed evalueren*

Brede evaluatie gaat uit van de groei van leerlingen en volgt die groei op. Daarbij wordt de totale persoon voor ogen gehouden. We willen je kind vertrouwen geven om te leren en zich verder te ontwikkelen. Via brede evaluatie krijgt je kind inzicht in zijn eigen leerproces.

We maken volgende afspraken rond leerlingevaluatie:

Wij willen leerlingen breed evalueren en bekijken steeds de totale ontwikkeling en de ontwikkeling van het leerproces. Vormen van zelfevaluatie worden toegepast. Er wordt geëvalueerd met cijfers en met pictogrammen.

Leerkrachten organiseren een oudercontact om in overleg met ouders de totale ontwikkeling te bespreken.

Op het einde van het vierde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, eventueel met uitzondering van de anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De school kan wel beslissen om deze leerlingen toch te laten participeren wanneer dit zinvol is. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

### 2.2.2 *Rapporteren*

Regelmatig worden gedurende het schooljaar toetsen afgenomen om de vorderingen te evalueren en bij te sturen. De afgenomen toetsen worden ook mee naar huis gegeven. De leerlingen brengen de ondertekende toetsen terug naar school op de volgende schooldag.

Rond november/december, maart en in juni worden alle vakken geëvalueerd. In het (vierde) en het zesde leerjaar wordt het interdiocesaan proefwerk afgenomen. Dit omvat eveneens proeven over moedertaal en rekenen en WO / techniek. Het schoolrapport is een onderdeel van het leerlingvolgsysteem.

Om de leerlingen nog beter te volgen worden er in alle klassen in september en in januari toetsen afgenomen voor bepaalde aspecten van rekenen en taal. Dit leerlingvolgsysteem is een intern evaluatiesysteem.

De verwerking en de bespreking hiervan dragen bij tot het handhaven van het klassenpeil en dit van de individuele leerling. Zo nodig wordt per klas of voor bepaalde leerlingen een handelingsplan opgesteld om de resultaten voor bepaalde leerstofonderdelen te verbeteren (binnenklasdifferentiatie).

Toetsen zijn geen doel op zich, maar een middel om te weten welke doelen door de leerlingen verworven zijn of niet.

## 2.3 Getuigschrift basisonderwijs

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die je kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die je kind toont, zeker een rol spelen.

De klassenraad beslist of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. De datum van uitreiking volgt. **Algemene regel is dat de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders wordt meegedeeld. De datum waarop de getuigschriften uitgereikt worden vind je op de schoolwebsite of in de schoolkalender.**

De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

Volgt je kind een individueel aangepast curriculum? Dan kan je kind een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen van het individueel aangepast curriculum door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

Behaalt je kind geen getuigschrift basisonderwijs? Dan ontvang je een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt. We geven daarbij ook bijzondere aandachtspunten voor de verdere onderwijsloopbaan van je kind. Je krijgt een verklaring waarin het aantal en de soort gevolgde schooljaren lager onderwijs van je kind staat.

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een [Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs](#).

## 2.4 Met wie werken we samen?

### 2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

De school werkt samen met het centrum voor leerlingenbegeleiding (VCLB):

Naam: VCLB limburg Afdeling Bree

Adres: De Houborn 45/1-2  
3960 Bree

E-mail: [bree@vrijclblimburg.be](mailto:bree@vrijclblimburg.be)

- Contactpersoon VCLB: Sara Petit ([sara.petit@vrijclblimburg.be](mailto:sara.petit@vrijclblimburg.be))
- Renate Gielissen ([renate.gielissen@vrijclblimburg.be](mailto:renate.gielissen@vrijclblimburg.be))
- Arts VCLB: Dr. Lisbeth Van de Broek

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij.

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kun jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be).

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

Bereikbaarheid van het CLB in Bree:

- Maandag: 8.30uur - 12uur30, 17.00uur - 19.00uur
- Dinsdag: 8.30uur - 12uur30, 13.00uur - 17.00uur
- Woensdag: 8.30uur - 12uur30, 13.00uur - 16.00uur
- Donderdag: 8.30uur - 12uur30, 13.00uur - 17.00uur
- Vrijdag: 8.30uur - 12uur30, 13.00uur - 16.00uur

Je kunt gewoon binnenlopen op het centrum, maar het is toch veiliger vooraf een afspraak te maken op de telefoonnummers 089/46 97 30 (Bree). Zie ook hun website voor eventuele vrije dagen (VCLB Bree).

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de bijlage infobrochure onderwijsregelgeving punt 2.

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

De school en het CLB maken afspraken over de schoolspecifieke samenwerking en leggen die vast. Die samenwerkingsafspraken zijn besproken in de schoolraad.

Het CLB werkt **vraaggestuurd**. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel naar je kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als jullie daarmee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind zelfstandig kan beslissen om in te stemmen met de CLB-begeleiding.

Wij als school hebben recht op begeleiding door het CLB. Het CLB begeleidt ons door:

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren;
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen;
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen;
- ons te helpen bij het draaiboek bij infectieziekten.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan Sara Petit. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB of in één van de scholen. Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kun je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen voor besmettelijke ziekten;
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Als je bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kun je een aangetekende brief of een beveiligde digitale zending sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. De ouder / bekwame leerling kan een vaccinatie weigeren. Dit moet wel voor elke vaccinatie apart gebeuren. Je kan dus niet eenmalig weigeren voor alle vaccinaties. De overheid beslist welke vaccinaties toegediend worden.

#### 2.4.2 Samenwerking met een leersteuncentrum (LSC)

\* Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.

Heeft je kind een gemotiveerd verslag (GV) of een IAC-verslag gekregen van het CLB na het doorlopen van een handelingsgericht traject, dan kunnen wij ondersteuning aanvragen bij het leersteuncentrum. Een leersteuncentrum is een samenwerking tussen scholen uit het gewoon onderwijs met scholen uit het buitengewoon onderwijs, samen met het CLB en de pedagogische begeleidingsdiensten. Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: [Zorgloket.noordlimburg@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:Zorgloket.noordlimburg@katholiekonderwijs.vlaanderen)

De leersteun is leerling-, leraar- en schoolteamgericht. Ondersteuners pakken samen met het lerarenteam de noden aan. Je kunt niet rechtstreeks leersteun aanvragen bij een ondersteuningsnetwerk. Dat verloopt steeds via de school.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders:

Dhr. Leo Van den Broek  
Mevr. Elke Grondelaers

**Nuttige adressen:**

- *Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen:*

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel  
02 507 08 72  
[klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)

- *Commissie inzake Leerlingenrechten:*

Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODI  
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten  
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)  
H. Consciencegebouw  
Koning Albert-II laan 15  
1210 Brussel  
02 553 93 83  
[commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be](mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be)

- *Commissie Zorgvuldig Bestuur: Vlaamse Overheid*

Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi  
Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP)  
Commissie zorgvuldig bestuur  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel  
02 553 65 98  
[zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)



## 2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Als je kind wegens chronische of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je als ouder een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

### 2.5.1 Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.

- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.
- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.
- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

### 2.5.2 Bij chronische ziekte

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes, ...).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.
- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet op 10 kilometer of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan zijn we niet verplicht om TOAH te organiseren.

Als je kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we jou over de mogelijkheid van TOAH. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we ermee van start gaan. We gaan dan op zoek naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. We maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. TOAH is gratis voor jou.

Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet ([www.bednet.be](http://www.bednet.be)). Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. We maken dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchron internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis. Met vragen daarover kun je terecht bij de directie.

## 2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Er zijn twee situaties waardoor een kind afwezig kan zijn door revalidatie tijdens de lestijden:

- revalidatie na ziekte of ongeval (normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);



- revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

Je moet toestemming vragen aan de directeur om je kind revalidatie tijdens de lestijden te laten volgen.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na **ziekte of ongeval** toe te staan, moeten wij over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- een advies van de klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een **specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven**, moeten wij over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
  - een advies van de klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dat advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

De directeur neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Wij delen die beslissing aan jou mee.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.



## 2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en vragen we, indien nodig, om je kind op te halen.

Algemeen



Wij zijn verzekerd bij volgende maatschappij :

IC-verzekeringen  
Kempische Steenweg 404  
3500 Hasselt. Tel. 011/87 04 88

De kinderen zijn verzekerd voor ongevallen op weg van en naar de school en in de school. Na een schoolongeval worden de kinderen behandeld door een dokter naar keuze van de ouders. De schoolverzekering staat niet in voor schade aan kleding of andere persoonlijke voorwerpen. Daarvoor raden wij een familiale verzekering burgerlijke aansprakelijkheid aan. De school is niet aansprakelijk voor diefstal. De directie wordt verwittigd bij een ongeval.

### Procedure

De directeur of leerkracht vult bij een ongeval het verzekeringsformulier in en verwittigt zo vlug mogelijk de ouders. Na bezoek aan dokter of ziekenhuis worden door de ouders alle onkostennota's bijgehouden.

De ouders laten de uitgavenstaat invullen door het ziekenfonds en bezorgen alle documenten in verband met het ongeval aan de directie, die ze verstuurt naar de verzekeringsinstelling.

De verzekering betaalt de overblijvende kosten terug op de rekening van de ouders. Daarvoor dient een bankrekeningnummer aan de directie bezorgd te worden. Indien het ongeval gebeurt op weg naar huis moet de directie zo snel mogelijk en liefst nog dezelfde dag verwittigd worden.

Voor eerste hulp vind je meer informatie in onze tekst "[Standpunt inzake medicatie en eerste hulp op school](#)".

## 2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



### 2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school**

Wanneer je kind ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

- **Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren**

In uitzonderlijke gevallen kun je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Die vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

### 2.8.2 Andere medische handelingen

Wij stellen geen (andere) medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatie. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.



### 2.9.1 Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we voor ons beleid op leerlingenbegeleiding.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met Informat. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind (zoals de klassenraad, het CLB en het ondersteuningsnetwerk).

Om goed te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken.

Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via **Info Je vindt een model van privacyverklaring op onze website [pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/GDPR](http://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/GDPR)**. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directie.

### 2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

Wanneer je kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind doorgeven aan de nieuwe school. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. We doen die overdracht enkel in het belang van je kind.

Als ouder kun je die gegevens - op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een gemotiveerd verslag of een verslag heeft. De nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

Gegevens die gaan over de schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

### 2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, op Gimme, in de schoolkrant, ...

Met die opnames willen we geïnteresseerden op een leuke manier informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, doen dat steeds met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via **een toestemmingsformulier** vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de directie.

We wijzen erop dat die privacyregels ook voor jou en je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

#### *2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie*

Je kunt als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kun je een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

#### *2.9.5 Gebruik van bewakingscamera op onze school*

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft daarbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

*Je kind heeft recht op privacy*



### 3 Wat verwachten we van jou als ouder?

#### 3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Als ouder heb je hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van je kind. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Met deze engagementverklaring maken we wederzijdse afspraken. Zo weten we goed wat we van elkaar mogen verwachten. De afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

##### o oudercontacten

Als ouder ben je eerste opvoedingsverantwoordelijke van je kind. Wij zijn partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school.

In het begin van het schooljaar organiseren we algemene ouderavonden waarop de werking wordt toegelicht door de leerkrachten.

Na elke evaluatieperiode plannen we in het lager onderwijs een individueel oudercontact. De ouders worden geïnformeerd door de klastitularis en ondersteuners over het ontwikkelings- en leerproces van hun kind. In het lager onderwijs zijn er 3 evaluatieperiodes; leerling en ouders ontvangen de weerslag hiervan in een rapport.

In het kleuteronderwijs worden ook individuele oudercontacten georganiseerd in de periode februari/maart. Occasionele oudergesprekken worden met betrokken personen afgesproken.

Wanneer u een zorgvraag heeft, wacht dan niet om contact op te nemen met de klastitularis, de zorgcoördinator of met de directie.

Een gesprek met de leerkracht kan altijd voor of na de lessen, als de leerkracht vrij is van toezicht. Nooit tijdens de lessen zonder toestemming van de directie.

We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van je kind.

##### o Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We vinden de aanwezigheid van je kind op school heel belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De voldoende aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind.

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag ([www.groeipakket.be](http://www.groeipakket.be)), voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. We moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid.

We vragen om je kind op tijd naar school te brengen en dat zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. We verwachten dat je ons voor 9u15 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Het CLB waarmee we samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dat aan de overheid.

Je kunt steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

#### o Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dat houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dat doen we door te werken met een leerlingendossier. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben voortdurend nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meld je dat aan de directeur. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig en haalbaar zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, hangt af van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. We zijn verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als je kind daar nood aan heeft. Je kunt dit als ouder niet weigeren. We gaan wel met jou in overleg bekijken hoe we dit organiseren. Daarbij zullen we aangeven wat je van ons kunt verwachten en wat wij van jou verwachten. Weliswaar verwachten we dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je de afspraken die we samen maken ook opvolgt en naleeft.

#### o Onderwijstaal Nederlands

Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands.

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (bv. taalintegratietraject voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

Dit kan onder meer door:

- Zelf Nederlandse lessen te volgen
- Je kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen.
- Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen,...
- Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is (volgens de gemeentelijke regels).
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)
- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten

- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.
- Je kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.
- Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.
- Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze je kind zelf te laten lezen.
- Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders.
- Je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.
- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.
- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.

## 3.2 Ouderlijk gezag



### 3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

We bieden al onze leerlingen een luisterend oor. Aan kinderen van wie de ouders scheiden, wil de school extra zorg en aandacht geven.

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Wij willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

### 3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...
- Afspraken in verband met oudercontact.

### 3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen schoollopen. Wij moeten de inschrijving van een leerling weigeren als ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.



## 3.3 Schoolkosten

### 3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

In de bijdragelijst vind je een overzicht van de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven. Verplichte activiteiten zijn uitgaven die je moet maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. Wij zullen van deze kosten niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers. Wij brengen u op de hoogte indien er prijswijzigingen zijn.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

<u>Verplichte activiteiten</u>	<u>Prijs</u>
Culturele activiteiten (meestal 2 keer per jaar)	3,50 euro
Sportactiviteiten ingericht door het Gemeentelijk Sportcentrum	3,50 euro
Sportdag van school: activiteit in de sporthal + vb. schaatsen (lager onderwijs)	± 12,00 euro
Voor de les bewegingsopvoeding stelt de school een T-shirt broek en turnzak ter beschikking	27,00 euro
Schoolreis (afhankelijk van de bestemming)	± 20,00 euro
Sportweek voor het 3 <sup>de</sup> leerjaar	10,00 euro

Kleuteronderwijs: Max 50,00 euro

Lager onderwijs: Elke leerling: max. 95,00 euro

#### Niet verplicht aanbod

Nieuwjaarsbrieven	0,60 euro/brief
Sportsnack	

Door de christelijke inspiratie van onze school worden de leerlingen aangemoedigd deel te nemen aan spaaracties die kaderen in deze sfeer (Broederlijk Delen, missiemaand, Damiaanactie, Kom op tegen kanker...).

#### Meerdaagse uitstappen

Max. 535 euro/kind voor de volledig duur lager onderwijs

Zeeklassen 5<sup>de</sup> leerjaar ± 230,00 euro

Bosklassen 6<sup>de</sup> leerjaar ± 230,00 euro

### 3.3.2 *Wijze van betaling*

De school maakt gebruik van leerlingenrekeningen. Dit wil zeggen dat de kinderen geen geld moeten meebrengen voor schooluitstappen, toneel, sportactiviteiten,... Deze aankopen zullen achteraf gefactureerd worden en kunnen dan via overschrijving betaald worden. Er wordt 2x per schooljaar gefactureerd: eind januari en begin juni. De facturen zullen via mail verstuurd worden en bevatten een rechtstreekse betaalknop.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen.

Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

### 3.3.3 *Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?*

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met de directie. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zetten we verdere stappen. Ook

dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dat niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

#### 3.3.4 *Recupereren van kosten?*

Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die wij niet kunnen recuperen, verdelen we evenwichtig.



### 3.4 Participatie

#### 3.4.1 *Schoolraad*

De schoolraad is een formeel participatieorgaan. Ze bestaat uit vertegenwoordigers van:

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

De schoolraad overlegt met het schoolbestuur. Ze kan het schoolbestuur ook schriftelijk adviseren. De schoolraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten en zal je in sommige gevallen ook consulteren.

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

#### *Schoolraad*

De leden van de schoolraad geven advies bij het nemen van beslissingen inzake het schoolgebeuren.

De schoolraad wordt samengesteld voor 4 jaar via verkiezingen. Indien er geen nieuwe kandidaten zijn moeten er geen verkiezingen georganiseerd worden. De schoolraad komt tenminste 3x per jaar samen.

<i>Voorzitter:</i>	Dhr. Marc GEERS
<i>Geleding personeel:</i>	Mevr. Heidi MARTENS / Mevr. Christine VANDEWAL Mevr. Nicole WINTERS
<i>Geleding ouders:</i>	Dhr. Michiel BEERDEN Dhr. Filip DE BACKER
<i>Geleding lokale gemeenschap:</i>	Dhr. Roger SCHEPERS Dhr. Marc SLEURS
<i>Directeurs:</i>	Dhr. Geert BRUERS, Dhr. Jelle JACOBS en Dhr. Danny PLESSERS



### 3.4.2 Ouderraad

Ouders kunnen vertegenwoordigd worden in de ouderraad. Scholen moeten een ouderraad oprichten wanneer ten minste 10 procent van de ouders (minstens 3 ouders) erom vraagt.

De ouderraad kan op vraag van de schoolraad schriftelijk advies uitbrengen, maar ook uit eigen beweging het schoolbestuur adviseren. De ouderraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten.

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

- Leden:
  - Mevr. Stefanie Kelchtermans
  - Mevr. Cindy Vanderstegen
  - Mevr. Ellen Paesen
  - Mevr. Ann Tielen
  - Mevr. Lore Beutels
  - Mevr. Marie Neyens
  - Dhr. Dries Hendrix
  - Dhr. Bert Camps
  - Dhr. Joris Kesters
  - Mevr. Kimberly Claes
  - Mevr. Sara Hamal
  - Mevr. Kristien Van Aevermate
  - Dhr. Michiel Beerden
  - Dhr. Filip De Backer
  - Mevr. Karien Coolen
  - Mevr. Mariella Daenen
  
- Afgevaardigden onderwijzend Personeel
  - Dhr. Geert Bruers            directeur
  - Dhr. Jelle Jacobs            directeur
  - Dhr. Danny Plessers        directeur

De ouderraad vraagt om op het einde van het schooljaar geen geldinzamelacties te houden voor de leerkrachten.

## 3.5 Gebruik van (sociale) media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media.

Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.

## 3.6 Afspraken over communicatie

### 3.6.1 Gimme als officieel communicatiekanaal

Gimme is een digitaal platform, speciaal ontworpen voor onderwijsinstellingen. Het wordt gebruikt als officieel communicatiekanaal tussen ouders en collega's van het schoolteam. Het stelt ons in staat om belangrijke informatie te delen, zoals mededelingen, schoolnieuws, activiteitenkalenders, enz. Wij communiceren geen cijfers en rapporten via Gimme. Je ontvangt bij de inschrijving van je kind meer uitleg over Gimme en hoe je een wachtwoord kan aanvragen. Elk jaar opnieuw moet je een aanvraag doen via Gimme bij je klasleerkracht, dan krijg je goedkeuring en ontvang je berichten van Gimme. Indien je problemen ondervindt bij het gebruik van Gimme, neem contact op de het de school.

### 3.6.2 Agenda

De agenda blijft een belangrijk instrument voor het plannen en organiseren van schoolwerk. Hierin zullen leerkrachten specifieke taken, toetsen en vereist schoolmateriaal noteren. We vragen ouders en leerlingen om regelmatig de agenda te controleren en ervoor te zorgen dat de vermelde informatie opgevolgd wordt.

### 3.6.3 Bereikbaarheid van de school

De school is tijdens de lesdagen altijd bereikbaar vanaf 8u20 tot 16u30. Indien u vragen heeft, kan u steeds bij ons secretariaat terecht op volgende nrs. 011 79 26 22 of 011 79 26 81.

Tijdens de vakantieperiodes zijn er geen vaste momenten, maar kan je ons altijd contacteren via mail of telefonisch. Voor dringende gevallen zoals noodsituaties of overmacht kan u de directie telefonisch contacteren. Tijdens de zomervakantie zijn we de eerste en de laatste week terug aanwezig op school tijdens de schooluren.

## 4 Wat verwachten we van je kind?



### 4.1 Leerplicht en afwezigheden

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind effectief kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9u15. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij de directie of het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

#### 4.1.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

Leerlingen jonger dan 5 jaar kunnen niet onwettig afwezig zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

#### 4.1.2 *Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs*

Voor 5-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Wij kunnen beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter aanvaardbaar is of niet. Als de afwezigheid aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid in het kader van de leerplicht. Dat geldt niet voor de toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs!

#### 4.1.3 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

Kinderen jonger dan 5 jaar die vervroegd zijn ingestapt in het lager onderwijs, zijn niet leerplichtig. Ze moeten wel altijd aanwezig zijn, behalve wij gewettigde afwezigheid.

Kinderen die ouder zijn dan 5 jaar, zijn voltijds leerplichtig in het lager onderwijs. Ook zij moeten altijd aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheid.

### **Gewettigde afwezigheden**

Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

- **Wegens ziekte**

- Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.
- Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
- Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de klasleerkracht. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

In volgende situaties kan je kind gewettigd afwezig zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig. Je verwittigt de school wel vooraf. Je bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft.

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
  - Islamitische feesten:  
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).

- Joodse feesten:  
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhutenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
- Orthodoxe feesten:  
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

*! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.*

- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

- **Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting**

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door ons wordt opgevangen.

- **Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is**

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:

- persoonlijke redenen;
- het rouwen bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- schoolexterne interventies;
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- [Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden](#);
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

**Opgelet:** Wij kunnen geen toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. Volgens de leerplicht moet je kind naar school gaan van 1 september tot en met 30 juni.

#### 4.1.4 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. Wij zullen je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteren wij het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van je kind. We nodigen je in dat geval uit voor een gesprek.



## 4.2 Participatie leerlingenraad

Kinderen kunnen vertegenwoordigd worden in de leerlingenraad. Een leerlingenraad is verplicht als 10 procent van de leerlingen uit de leeftijdsgroep 11 tot 13 jaar (minstens 3 leerlingen) erom vraagt.

In onze school is er geen leerlingenraad.



De stem van je kind telt



## 4.3 Wat mag en wat niet?

### 4.3.1 Kleding

We verwachten dat de leerlingen van onze school zich kleden en verzorgen op een wijze die getuigt van respect voor zichzelf, de medeleerlingen en de leerkrachten. Kledij, schoeisel en haartooi moeten voldoen aan de elementaire regels van hygiëne en veiligheid. Wij dringen er op aan persoonlijke voorwerpen als boekentassen, kledingstukken (ook turnkledij en zwemkledij) te merken met de naam van de leerling. Groot is het aantal handschoenen, mutsen, zakdoeken, turnpantoffels, enz ... dat verloren raakt, weer gevonden wordt en dan van niemand blijkt te zijn. De gevonden voorwerpen blijven gedurende een lange periode bewaard. Indien uw kind iets mist, informeer eens aan school. Meestal kunnen we deze zaken terugbezorgen. Eveneens is dit euvel afdoende te bestrijden door de naam van het kind er in te zetten. Soms wordt er een foto op Gimme geplaatst van gevonden voorwerpen.

Een goed hulpmiddel om verlies van voorwerpen te voorkomen, is het merken met de naam.

### 4.3.2 Persoonlijke bezittingen

GSM: Leerlingen gebruiken geen GSM op school! Ze kunnen een GSM bij hebben maar deze staat af en wordt in geen enkel geval op school gebruikt, niet om te bellen, niet om foto's te maken.

### 4.3.3 Gezondheid en milieu op school

Aan de leerlingen wordt gevraagd eerbied te hebben voor het milieu. Hiervoor zullen actiepunten uitgewerkt worden, waardoor de leerlingen milieubewuster worden. Deze actiepunten zullen meegegeven worden met de leerlingen zodat ook thuis meegewerkt kan worden.

We verzamelen geen PMD meer op school. Brikjes en plastic flesjes gaan terug mee naar huis. We willen het gebruik van hervulbare flesjes aanmoedigen! Mogen we vragen de kinderen gezonde dranken mee te geven (geen frisdranken met prik).

Drankkeuze: melk, chocomelk, plat en bruis water, vruchtensappen

Gezonde versnaperingen

Snoepen is één van de oorzaken van tandbederf. Hiervan is iedereen overtuigd.

Er mag geen snoep meegebracht worden naar de school.

Breng liefst een stuk fruit of een droog koekje mee.

We vragen ook de traktatie voor verjaardagen beperkt te houden vb. fruit, cake, wafels, koekje,...(geen speelgoed of snoepgoed)!!!

Houd je school netjes: papier en etensresten horen thuis in de vuilnisbakken.

#### 4.3.4 *Eerbied voor materiaal*

Leerboeken en schriften worden door de school gratis ter beschikking gesteld. Ze zijn duur en dienen met zorg te worden behandeld. De boeken moet men tijdig en in goede staat terugbrengen. Men maakt er geen aantekeningen in.

Een degelijke schooltas voor het schoolmateriaal is aanbevolen. Ouders controleren regelmatig de inhoud hiervan.

De kinderen schrijven niet op tafels, stoelen, banken, latten, muren... .De school heeft recht om een schadevergoeding te vragen.

In de klas gebruiken ze hun banken om hun gerief in te bergen. Ze laten niets rondslingeren.

Om zo weinig mogelijk de aandacht af te leiden voor wat er op school essentieel is, worden voorwerpen vreemd aan het schoolleven, zoals speelgoed, elektronisch speelgoed en luxespelletjes, thuis gelaten. Aan de school is het niet toegestaan speelgoed te ruilen.

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor gebeurlijke diefstallen.



## 4.4 Herstel- en sanctieeringsbeleid

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

### 4.4.1 *Gedragsregels en afspraken*

De kinderen gedragen zich steeds vriendelijk en beleefd tegenover elkaar, de directie, de leerkrachten en de bezoekers van de school. Ze letten op hun woordenschat en tonen respect voor anderen en andermans zaken, ook op weg van en naar school. Het project MEGA helpt de kinderen weerbaar maken, het project gezonde voeding leert hen gezond omgaan met de voeding en het project afval leert hen afval sorteren en voorkomen.

### *Toegang tot de klaslokalen, de speelplaats, de toiletten*

De leerlingen van de lagere school gaan na het belsignaal in de rij staan waarna ze in stilte met de leerkracht naar de klas gaan. Wie een kleuter naar de juf of meester wil brengen, wacht buiten de grote of de kleine schoolpoort (witte lijn) tot de bel rinkelt om 8u50 of 13u00. Maak het afscheidsmoment, in de rij of in de gang, zo kort mogelijk. Tijdens de speeltijden blijven er geen leerlingen in de klas.

Geef even een briefje mee indien de kinderen wegens omstandigheden niet buiten mogen spelen. Deze leerlingen blijven in het daartoe voorziene lokaal.

Voor iedere vestigingsplaats is er een schoolreglement voor speelplaats, eetzaal, gangen, toiletgebruik, veiligheid... Deze komen in het begin van het schooljaar met de klastitularis en leerlingen uitvoerig aan bod.

### *De middagpauze.*

De ouders spreken bij het begin van het schooljaar af of de kinderen in de school, thuis of elders blijven eten. Bij wijziging laten de ouders dit schriftelijk weten aan de klastitularis. De leerlingen die blijven eten, verzamelen aan de eetzaal en volgen dan de instructies van de leerkracht die toezicht heeft. Drank kan verkregen worden in de eetzaal.

### *Te laat komen.*

We verzoeken u erover te waken dat uw kind steeds op tijd op school is. Zo kan men onmiddellijk met de geplande activiteiten starten en wordt de klas niet gestoord door telaarcomers. Het is nodig de kinderen zin voor stiptheid bij te brengen. Dit geldt zowel voor de kleuterschool als voor de lagere school.

Bij herhaaldelijk te laat komen wordt aan de ouders schriftelijk verzocht rekening te houden met de lessen van de school. Na een tweede schriftelijke verwittiging zal de directie contact opnemen met de ouders en de leerlingen.

### *Afspraken rond pesten*

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Er wordt preventief gereageerd.

Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk: Iedere melding wordt onderzocht. Een melding kan gebeuren door leerlingen, ouders, leerkrachten. Er volgen observaties door verschillende leerkrachten op verschillende momenten en plaatsen. De leerkracht/zorgcoördinator organiseert gesprekjes met betrokken leerlingen.

De school heeft een plan: "SAMENWERKEN AAN EEN VRIENDENSCHOOL" om pestgedrag bespreekbaar te maken. Hierin zijn de 4 omgangsvormen en hun eigenschappen opgenomen: sociaal verkeer, ruzie maken, plagen, pesten.

Er volgt steeds een opvolging en er wordt feedback gegeven aan betrokken personen.

Tijdens de lessen van sociale vaardigheden komt dit item aan bod om leerlingen weerbaarder te maken.

"No Blame" kan worden toegepast, afhankelijk van de leeftijd en ernst van het pestgedrag.

Er worden lesjes gegeven i.v.m. "veilig omgaan met internet".

Vormen van digitaal pesten :

- a) Op school: we gaan in gesprek met betrokkenen en ouders
- b) Buiten school: we overwegen om deze meldingen door te geven aan bevoegde externe instanties.



### Je kind heeft recht op een veilige omgeving

#### 4.4.2 Begeleidende maatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kunnen we in overleg met je kind en eventueel met jou een begeleidende maatregel bepalen. De school wil daarmee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de zorgcoördinator
- een time-out;
- naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat kort met je kind besproken;
- een begeleidingsplan. Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

#### Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).

HERGO is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. De directeur brengt je dan per brief op de hoogte.

#### 4.4.3 Ordemaatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden. Tijdens een ordemaatregel blijft je kind op school aanwezig.



Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directeur.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

#### 4.4.4 Tuchtmaatregelen

*Let op: wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directie een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerling in het lager onderwijs.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal 15 opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting.

#### **Preventieve schorsing als bewarende maatregel**

In uitzonderlijke situaties kan de directie in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Die bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directie bevestigt die beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan 5 opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan die periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie motiveert die beslissing.

#### **Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting**

*Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).*

Bij het nemen van een beslissing tot tijdelijke of definitieve uitsluiting wordt **de volgende procedure** gevolgd:

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een fysiek gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. Dit gesprek vindt altijd fysiek plaats op school, tenzij het niet mogelijk is vanwege veiligheidsredenen.

- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantieperiodes tussen 1 sept en 30 juni zijn niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

### **Opvang op school bij preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting.**

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

Bij een definitieve uitsluiting heb je 1 maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van de inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.



## **4.5 Betwistingen**

### *4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting*

*Let op: wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).*

Je kunt tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

- 1 Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:

Mevr. Evelien Stinkens  
VZW Katholiek Basisonderwijs Meeuwen-Gruitrode  
Breekiezel 27  
3670 Oudsbergen

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3<sup>e</sup> dag na verzending als startdatum voor het

berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

*Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.*

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.
- 3 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

- 4 De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

#### 4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kun je beroep instellen. De beroepsprocedure lichten we hieronder toe.

Let op:

- Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
- Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij de directie. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
- 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt steeds fysiek plaats op school ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Dit gesprek vindt steeds fysiek plaats op school, tenzij het niet mogelijk is wegens veiligheidsredenen. We maken een verslag van dat overleg.
- 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
  - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
  - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

VZW Katholiek Basisonderwijs Meeuwen-Gruitrode  
Breekiezel 27  
3670 Gruitrode

Wanneer de school open is, kun je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum je het hebt ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

- 5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3<sup>e</sup> dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen: het beroep is gedateerd en ondertekend;
- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met ontvangstbewijs).

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in [www.scholengemeenschap-mg.be](http://www.scholengemeenschap-mg.be). Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 9 De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.



## 4.6 Klachten

### 4.6.1 Klachtencommissie

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kun je contact opnemen met Mevr. Evelien Stinkens voorzitter van het schoolbestuur.

Samen met jou zoeken we dan naar een oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

Als die informele behandeling niet tot een oplossing leidt, dan kun je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Die commissie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen behandelt klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en

het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

*Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen*  
*t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie*  
*Guimardstraat 1*  
*1040 Brussel*

Je kunt je klacht ook indienen per e-mail ([klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)) of via het formulier op de website <https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen/>

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is. Dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. een misdrijf);
  - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
  - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing, ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie vind je in het huishoudelijk reglement.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van de klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen de nodige discretie en sereniteit.

#### *4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten*

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten ([www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten](http://www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten)).

#### *4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur*

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur ([www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur](http://www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur)). Zorgvuldig bestuur betekent dat

scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).